

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB BAGIAN  
TATA USAHA BIRO PERENCANAAN SEKRETARIAT  
JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

**WIDYA PUJI LESTARI**

**8105141453**



*Building  
Future  
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

**WIDYA PUJI LESSTRI. 8105141453. Laporan Praktik Kerja Lapangan.**  
**Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi**  
**Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi,**  
**Universitas Negeri Jakarta, Juli 2017.**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) di laksanakan di sub Bagian Tata Usaha Biro Perencanaan Kementerian Perhubungan selama kurang lebih 1 bulan terhitung sejak tanggal 03 Januari sampai dengan 30 Januari 2017. Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja untuk mahasiswa maupun mahasiswi, dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai dunia kerja serta memperoleh surat keterangan kerja (Referensi) dari instansi terkait. Selain itu, untuk meningkatkan pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dan mahasiswi sehingga ketika turun dalam dunia kerja sudah memiliki kesiapan dan keahlian.

Penulis laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah Mengurus Surat Masuk dan Surat Keluar, Mengangkat Telepon, Membuat Jadwal Kerja dan Jadwal Rapat Pimpinan, Menggandakan Dokumen dan Mengarsip Surat. Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala diantaranya ; Komunikasi yang terjalin kurang baik sehingga ketika dalam melakukan pekerjaan Praktikan sering mengalami miskomunikasi yang berakibat pada hasil pekerjaan yang tidak dapat selesai tepat waktu, penyimpanan arsip yang kurang teratur sehingga ketika Praktikan ingin mencari surat yang diperlukan membutuhkan waktu yang cukup lama sehingga mengakibatkan sering hilangnya surat-surat yang masih di gunakan. Dalam mengatasi kendala komunikasi praktikan membuat iklim komunikasi dimana Praktikan selalu menanyakan hal-hal yang berkenaan dengan pekerjaan sehingga dapat mengurangi miskomunikasi dalam melaksanakan pekerjaan, selanjutnya dalam penyimpanan arsip Praktikan selalu menggandakan surat baik surat masuk maupun surat keluar, setelah itu di susun berdasarkan tanggal yang tertera pada surat masuk maupun surat keluar dan memberikan kertas pembatas warna-warni untuk memberikan keterangan bulan pada setiap kertas sehingga dapat mempermudah dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan.

Praktikan dapat menarik kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan merupakan sarana untuk mempersiapkan Praktikan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya serta memberikan banyak pengetahuan baru yang dapat Praktikan gunakan ketika terjun ke dalam dunia kerja sehingga Praktikan lebih siap lagi ketika memasuki dunia kerja.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul	Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Tata Usaha Biro Perencanaan Kementerian Perhubungan
Nama Praktikkan	Widya Puji Lestari
No Registrasi	8105141453
Program Studi	Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Ketua Program Studi,

Pendidikan Administrasi Perkantoran



**Darma Rika Swaramarinda, M. SE**

NIP 19830324 200912 2 002

Dosen Pembimbing



**Dr. Nur yetty Zain, MM**

NIP 19550222 198602 2 001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Darma Rika Swaramarinda, M.SE  
NIP. 198303242009122002

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji,



13-07-2017

Darma Rika Swaramarinda, M.SE  
NIP. 198303242009122002

Penguji Ahli,



14-07-2017

Dr. Henry Eryanto, MM  
NIP. 195801101983031002

Dosen Pembimbing



14-07-2017

Dr. Nurvetty Zain, MM  
NIP. 195502221986022001

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1). Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di lakukan di Kementerian Perhubungan Sekretariat Jenderal Biro Perencanaan sub bagian tata usaha. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan ini, Praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak- pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan sampai dengan tersusunya laporan, ini kepada :

1. Dr. Nuryetty Zain, MM selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan selama pembuatan laporan.
2. Darma Rika Swamarinda, M. SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwana ES, M. Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Rina Wahyu Jatiningsih selaku Plt. Ketua Bagian Pentarifan dan Pelaporan serta Ketua Bagian Tata Usaha Biro Perencanaan yang telah bersedia

menerima Peraktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di kantor tersebut.

5. Kanah, Selaku Sekertaris Kepala Biro Perencanaan yang telah membimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
6. Orang tua, keluarga dan teman- teman yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Semoga Laporan Praktik kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Perhubungan ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca, Praktikan sadar bahwa Laporan ini masih banyak memiliki kekurangan. Oleh sebab itu Peraktikan mengharapkan kritikan dan saran.

Jakarta, Juli 2017

**Praktikan**

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABLE .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II    TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Instansi.....	10
B. Struktur Organisasi Instansi.....	12
C. Kegiatan Umum Instansi .....	14
<b>BAB III    PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	21

B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi.....	29
D. Cara Mengatasi Kendala .....	31

#### **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	37
B. Saran-Saran.....	40

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



## DAFTAR TABLE

	Halaman
Table 1.1 Jadwal Kerja Pkl .....	6
Table 1.2 Jadwal Pelaksanaan PKL .....	8

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Buku Agenda Surat Masuk .....	27
Gambar 1.2 Folder Penyimpanan Surat .....	29

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL .....	42
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL .....	44
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL .....	45
Lampiran 4 : Daftar Nilai PKL .....	47
Lampiran 5 : Sertifikat PKL .....	48
Lampiran 6 : Surat Keterangan PKL.....	59
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi PKL .....	50
Lampiran 8 : Kegiatan Harian Pkl .....	51
Lampiran 9 : Lembar Saran .....	55



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Memasuki zaman modern seperti sekarang ini, mengakibatkan kemajuan dan pertumbuhan yang pesat dalam dunia teknologi dan komunikasi. Perkembangan teknologi dan komunikasi semakin hari semakin mengalami kemajuan sehingga meningkatkan tingkat persaingan yang terjadi di dalam setiap sendi kehidupan perkantoran. Banyak masalah yang ditimbulkan oleh kemajuan teknologi ini dari mulai inovasi teknologi yang mengakibatkan tenaga manusia tidak lagi di perlukan sehingga berakibat banyaknya permasalahan yang timbul seperti sulitnya mencari lapangan pekerjaan yang berakibat jumlah pengangguran semakin meningkat.

Dunia pendidikan di tuntut untuk dapat menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan dan keahlian yang sesuai dengan kebutuhan organisasi perusahaan. Setiap universitas yang ada di Indonesia memberikan bekal berupa pelatihan maupun praktik langsung kepada mahasiswanya agar ketika memasuki dunia kerja dalam keadaan siap kerja, hal ini dilakukan untuk dapat menyesuaikan kebutuhan sumber daya manusia yang dibutuhkan oleh setiap organisasi perusahaan sehingga dapat mengurangi munculnya pengangguran karena ketidak sesuaian antara keahlian yang dimiliki dengan kebutuhan perusahaan. Pengetahuan, kemampuan, keahlian serta keterampilan yang diberikan dalam sebuah

pembelajaran di harapkan akan dapat membantu mahasiswa dan mahasiswi dalam dunia kerja, untuk memberikan gambaran yang lebih koprehensif mengenai dunia kerja dan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan teori yang telah didapatkan selama belajar di lingkungan perguruan tinggi, mahasiswa Konsentrasi Administrasi Perkantoran, Program studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta diwajibkan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) baik di instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta yang disesuaikan dengan bidang studi yang diambil oleh mahasiswa, sehingga mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum memasuki duni kerja yang sesungguhnya dan menciptakan lulusan yang terbaik dan siap untuk bekerja.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kompetensi kepada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja, serta mengetahui etos kerja dalam sebuah perusahaan, hal ini sebagai upaya untuk mempersiapkan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja. Dalam hal ini, Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Instansi pemerintahan tepatnya di Kementerian perhubungan Jakarta Pusat, Jalan Merdeka Barat No. 8 Jakarta 10110. Praktikan ditempatkan pada Biro Perencanaan Sub Bagian Tata Usaha untuk mengerjakan segala keperluan administrasi Biro Perencanaan.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta memberikan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah – masalah yang mungkin timbul ketika bekerja dengan pengetahuan dan ketrampilan yang telah dimiliki pada saat belajar di perguruan tinggi. Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang bidang kerja administrasi perkantoran di Kementerian Perhubungan
2. Untuk meningkatkan kemampuan kerja dan ketrampilan kerja Praktikan tentang bidang kerja administrasi perkantoran Kementerian Perhubungan.
3. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Untuk menerapkan pengetahuan dan ketrampilan yang telah dipelajari Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi.

Sedangkan tujuan dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran yaitu:

1. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan ketrampilan mahasiswa tentang bidang kerja administrasi perkantoran.

2. Untuk mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Laporan Praktik Kerja.
3. Untuk mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
4. Untuk membina dan meningkatkan kerjasama antara Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah dan perusahaan swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
5. Pengabdian kepada masyarakat sebagai perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
6. Untuk memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

### **C. Kegunaan PKL**

#### **1. Bagi Kementerian Perhubungan**

- Membina dan mendidik tenaga kerja yang kompeten dan terampil.
- Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dinamis antar perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi.
- Menggali potensi dan mengembangkan potensi sumber daya manusia .
- Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja.



## **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- Sebagai bahan evaluasi untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat.
- Sebagai sarana untuk mendapatkan informasi dalam penyesuaian kurikulum dengan kebutuhan lingkungan instansi atau perusahaan.
- Sebagai masukan untuk Konsultasi Administrasi Perkantoran dalam rangka pengembangan Program studi.
- Sebagai sumber referensi untuk mahasiswa dalam mencari tempat PKL

## **3. Bagi Mahasiswa**

- Untuk Menambah wawasan, kemampuan serta keterampilan yang dimiliki dalam dunia kerja.
- Sebagai sarana untuk menyiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja secara nyata.
- Menerapkan teori dan pembelajaran yang telah didapat di bangku perkuliahan.
- Sebagai sarana untuk menambah .

## **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada sebuah instansi pemerintahan, berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya :

Nama Instansi : Kementerian Perhubungan Jakarta Pusat

Alamat : Jalan Merdeka Barat No. 8 Jakarta 10110

Telp. : (021) 3811308, 3505006

Fax : (021) 3522338

Email : [pusdatin@dephub.go.id](mailto:pusdatin@dephub.go.id)

Website : [www.dephub.go.id](http://www.dephub.go.id)

Alasan Praktikan melaksanakan Peraktek Kerja Lapangan di  
Kementrian Perhubungan Jakarta Pusat sebagai tempat PKL adalah :

- 1) Lokasi Kementrian Perhubungan yang berada di pusat kota sehingga akses kendaraan menuju Kementrian Perhubungan sangat mudah untuk di dapatkan.
- 2) Terdapat bidang kerja yang sesuai dengan Administrasi Perkantoran sehingga Praktikan dapat mempraktikan ilmu yang telah di dapat di bangku perkuliahan.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai tanggal 03 Januari sampai 30 Januari 2017. Selama pelaksanaan PKL, Praktikan bekerja selama lima hari dalam seminggu. Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

**Table 1.1 Jadwal jam kerja Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin s.d Kamis	08.00 – 12.00	Kerja
	12.00 – 13. 00	Istirahat
	13.00 – 16.00	Kerja

Jum'at	08.00 – 11.30	Kerja
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.30	Kerja

Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam 3 tahap yaitu sebagai berikut :

1) Tahap Observasi

Praktikan melakukan observasi kepada instansi yang menjadi tempat PKL. Observasi dilakukan pada awal bulan Desember 2016, Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat –syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar sebagai karyawan PKL, pada tahap observasi ini praktikan langsung datang ke Kementerian Perhubungan Biro Perencanaan dan langsung menanyakan dan meminta izin untuk Praktikan dapat melakukan Praktik Kerja Lapangan kepada Ketua Bagian Tata Usaha.

2) Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mempersiapkan syarat- syarat pengantar dari Fakultas dan Universitas yang ditunjukkan kepada instansi yang akan menjadi tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan. Praktikan mengajukan surat permohonan ke BAAK pada pertengahan bulan Desember 2016, proses pembuatan surat permohonan tersebut



Tahapan	Mei					Juni					Juli					Agustus					September				
PKL	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Observasi																									
Persiapan																									
Pelaksanaan																									
Pelaporan																									

**Ket :**



Observasi



Persiapan



Pelaksanaan



Pelaporan



Perkuliahan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

##### **1. Sejarah Kementerian Perhubungan**

Kementerian Perhubungan mulanya bernama Departemen Perhubungan. Perubahan nama tersebut tak secara signifikan mengubah fungsi dari forum itu sendiri. Baik Kementerian Perhubungan maupun Departemen Perhubungan memiliki fungsi yang sama, sebagai "pengatur" tata cara berkendara dan berlalu lintas. Kementerian Perhubungan yang dulunya bernama Departemen Perhubungan ini sudah berdiri sejak periode awal kemerdekaan Indonesia. Kabinet pertama yang membawahkan forum ini disebut juga Kabinet Presidensiil. Periode ini dimulai pada 2 September 1945 hingga 14 November 1945. Pada saat itu, Menteri Perhubungan Negara Indonesia ialah Abikusno Tjokrosujono.

Perubahan demi perubahan pun terjadi pada Kementerian Perhubungan saat itu. Masa kepemimpinan dari Abikusno pun berakhir dan digantikan dengan Ir. Abdulkarim. Kabinet ke dua disebut juga sebagai Kabinet Sjahrir, kabinet ini berlaku mulai 14 November 1945 hingga 12 Maret 1946.

Kabinet Sjahrir berjalan hingga Kabinet Sjahrir III. Kabinet Sjahrir III ini berlangsung hingga 1947. Kabinet Sjahrir kemudian digantikan dengan Kabinet Sjarifudin I dan II. Lanjut lagi dengan perombakan-perombakan

kabinet lainnya nan masih memiliki visi dan misi nan sama. Kementerian Perhubungan menjadi sebuah forum nan saat itu sepertinya cukup sibuk.

Pada Kabinet Republik Indonesia Kesatuan ke VI, nan berlaku pada 24 Maret 1956 hingga 9 April 1957, Kementerian Perhubungan memiliki program nan lebih menitikberatkan pada pemenuhan berbagai moda transportasi. Alat-alat transportasi tersebut dikhususkan bagi daerah-daerah. Terutama daerah nan berpotensi buat menghasilkan berbagai bahan-bahan kebutuhan pokok. Selain itu, Kementerian Perhubungan Indonesia saat itu juga memiliki program buat mengawasi serta memajukan wahana transportasi nan dimiliki. Peningkatan terus dilakukan agar pesaing nan mulai datang tak menjadi ancaman bagi alat-alat transportasi nan ada di Indonesia.

Kementerian Perhubungan Indonesia semakin berkembang sinkron dengan kebutuhan. Pada masa Kabinet Pembangunan IV nan berlangsung dari 19 Maret 1983 hingga Maret 1988, Kementerian Perhubungan atau Departemen Perhubungan mulai memiliki beberapa direktorat. Pembagian direktorat tersebut dibedakan atas jenis alat transportasi. Yaitu, Direktorat Perhubungan Darat, Direktorat Perhubungan Laut, Direktorat Perhubungan Udara. Pembagian direktorat dalam forum milik pemerintah ini ditujukan buat mempermudah kinerja. Kementerian Perhubungan pun menjadi sebuah forum nan membawahkan beberapa direktorat. Direktorat itu sendiri kemudian membawahkan beberapa kanwil nan tersebar di provinsi-provinsi nan ada di Indonesia.

## 2. Visi dan Misi Kementerian Perhubungan

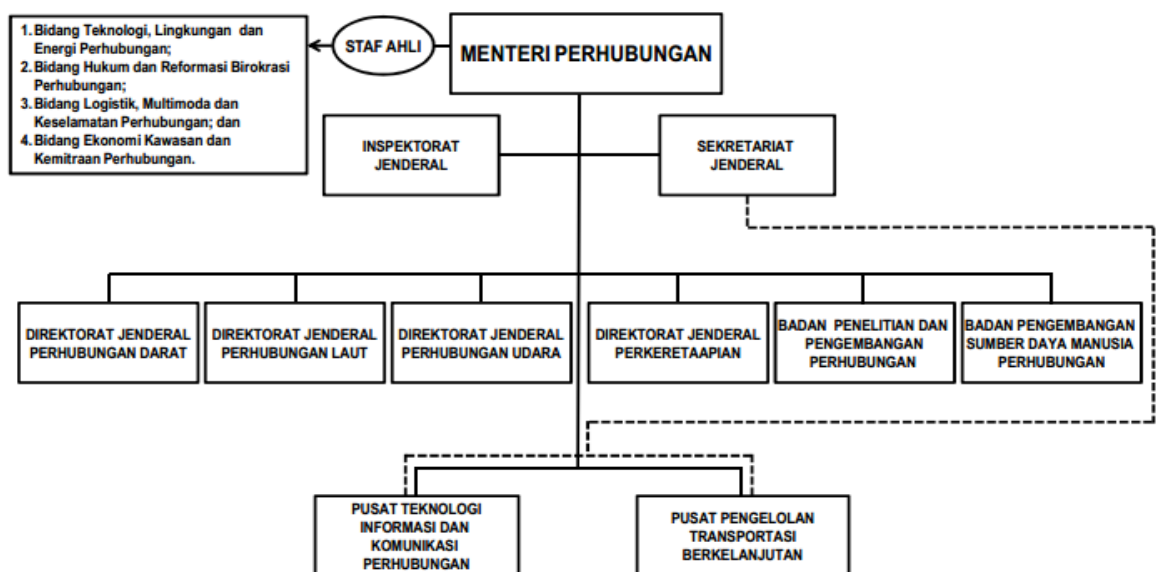
### Visi

Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan perhubungan yang handal, berdaya saing dan memberikan nilai tambah;

### Misi

1. Mempertahankan tingkat jasa pelayanan sarana dan prasarana perhubungan;
2. Melaksanakan konsolidasi melalui restrukturisasi dan reformasi di bidang sarana dan prasarana perhubungan;
3. Meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan jasa perhubungan;
4. Meningkatkan kualitas pelayanan jasa perhubungan yang handal dan memberikan nilai tambah

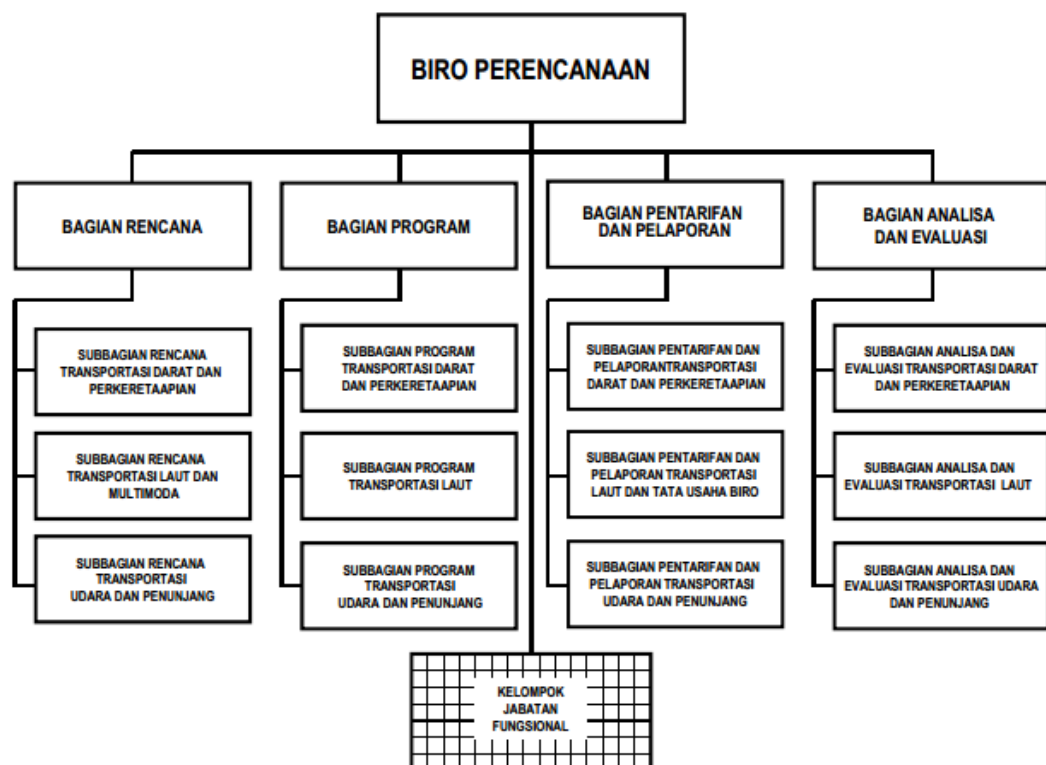
## B. Struktur Organisasi Perusahaan





Kementerian Perhubungan terdiri atas: Sekretariat Jenderal; Direktorat Jenderal Perhubungan Darat; Direktorat Jenderal Perhubungan Laut; Direktorat Jenderal Perhubungan Udara; Direktorat Jenderal Perkeretaapian; Inspektorat Jenderal; Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan; Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan; Staf Ahli Bidang Teknologi, Lingkungan, dan Energi Perhubungan; Staf Ahli Bidang Hukum dan Reformasi Birokrasi Perhubungan; Staf Ahli Bidang Logistik, Multimoda, dan Keselamatan Perhubungan; Staf Ahli Bidang Ekonomi Kawasan dan Kemitraan Perhubungan; Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan; dan Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan.

Susunan Organisasi Sekretariat Jenderal terdiri atas: Biro Perencanaan; Biro Kepegawaian dan Organisasi; Biro Keuangan dan Perlengkapan; Biro Hukum; Biro Kerja Sama; Biro Umum; dan Biro



Komunikasi dan Informasi Publik. Biro Perencanaan terdiri atas: Bagian Rencana; Bagian Program; Bagian Pentarifan dan Pelaporan; dan Bagian Analisa dan Evaluasi.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

#### **PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.**

##### **BAB I KEDUDUKAN,**

##### **TUGAS, DAN FUNGSI**

##### **Bagian Ketiga**

##### **Biro Perencanaan**

##### **Pasal 9**

Biro Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kementerian Perhubungan.

##### **Pasal 10**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Biro Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a) penyiapan koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan pengendalian kebijakan, penyusunan rencana jangka menengah, jangka panjang dan rencana bergulir (*rolling plan*), serta koordinasi penyusunan rencana pembangunan sarana dan prasarana transportasi yang dibiayai dengan

mekanisme Pinjaman / Hibah Luar Negeri (PHLN) di lingkungan Kementerian Perhubungan;

- b) penyiapan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian penyusunan rencana jangka pendek, penyediaan dana pembangunan sarana dan prasarana transportasi yang dibiayai dengan mekanisme Pinjaman / Hibah Luar Negeri (PHLN),
- c) program dan -6- anggaran serta penyelesaian dokumen pelaksanaan anggaran Kementerian Perhubungan dalam bentuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA); c. penyiapan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian kebijakan penyusunan rencana, analisis dan penetapan pentarifan di bidang transportasi, bahan untuk lembaga negara dan pemerintah;
- d) penyiapan analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Kementerian Perhubungan termasuk perkembangan fisik dan nilai manfaatnya (*outcome*), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penetapan Kinerja Kementerian Perhubungan, Rencana Aksi Nasional Pemberantasan Korupsi (RAN-PK) unit Sekretariat Jenderal serta kegiatan pembangunan sarana dan prasarana transportasi yang dibiayai dengan mekanisme Pinjaman / Hibah Luar Negeri (PHLN); dan
- e) pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

## Pasal 15

- 1) Subbagian Rencana Transportasi Darat dan Perkeretaapian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian kebijakan, penyusunan rencana jangka menengah, jangka panjang dan rencana bergulir (*rolling plan*) di bidang transportasi darat dan perkeretaapian, strategi integrasi antar/jasa moda transportasi, serta koordinasi penyusunan rencana pembangunan sarana dan prasarana transportasi yang dibiayai dengan mekanisme Pinjaman / Hibah Luar Negeri (PHLN)
- 2) Subbagian Rencana Transportasi Laut dan Multimoda mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian kebijakan, penyusunan rencana jangka menengah, jangka panjang dan rencana bergulir (*rolling plan*) di bidang transportasi laut dan multimoda, serta koordinasi penyusunan rencana pembangunan sarana dan prasarana transportasi yang dibiayai dengan mekanisme Pinjaman / Hibah Luar Negeri (PHLN).
- 3) Subbagian Rencana Transportasi Udara dan Penunjang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian kebijakan, penyusunan rencana jangka menengah, jangka panjang dan rencana bergulir (*rolling plan*) di bidang transportasi udara dan penunjang, serta koordinasi penyusunan rencana pembangunan sarana dan prasarana transportasi yang dibiayai dengan mekanisme Pinjaman / Hibah Luar Negeri (PHLN).

#### Pasal 16

Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian penyusunan rencana jangka pendek, penyediaan dana pembangunan sarana dan prasarana transportasi yang dibiayai dengan mekanisme Pinjaman / Hibah Luar Negeri (PHLN), program dan anggaran serta penyelesaian dokumen pelaksanaan anggaran Kementerian Perhubungan dalam bentuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

#### Pasal 19

- 1) Subbagian Program Transportasi Darat dan Perkeretaapian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian penyusunan rencana jangka pendek, penyediaan dana pembangunan sarana dan prasarana transportasi yang dibiayai dengan mekanisme Pinjaman / Hibah Luar Negeri (PHLN), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran dalam bentuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) di bidang transportasi darat dan perkeretaapian serta bahan rapat kerja dengan lembaga negara terkait program dan anggaran.
- 2) Subbagian Program Transportasi Laut mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian penyusunan rencana jangka pendek, penyediaan dana pembangunan sarana dan prasarana transportasi yang dibiayai dengan mekanisme

Pinjaman / Hibah Luar Negeri (PHLN), penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran dalam bentuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) di bidang transportasi laut.

- 3) Subbagian Program Transportasi Udara dan Penunjang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian penyusunan rencana jangka pendek, penyediaan dana pembangunan sarana dan prasarana transportasi yang dibiayai dengan mekanisme Pinjaman / Hibah Luar Negeri (PHLN).

#### Pasal 20

Bagian Pentarifan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian kebijakan penyusunan rencana, analisis dan penetapan pentarifan di bidang transportasi, bahan untuk lembaga negara dan pemerintah, serta urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

#### Pasal 23

- 1) Subbagian Pentarifan dan Pelaporan Transportasi Darat dan Perkeretaapian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan hubungan lembaga negara dan lembaga pemerintah, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian perkembangan biaya transportasi, penyusunan rencana pentarifan termasuk tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Badan Layanan Umum, penyusunan formula dan penetapan tarif jasa transportasi darat dan perkeretaapian.

- 2) Subbagian Pentarifan dan Pelaporan Transportasi Laut Serta Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan hubungan lembaga negara dan lembaga pemerintah, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian perkembangan biaya transportasi, penyusunan rencana pentarifan termasuk tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Badan Layanan Umum, penyusunan formula dan penetapan tarif jasa transportasi laut, serta pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.
- 3) Subbagian Pentarifan dan Pelaporan Transportasi Udara dan Penunjang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan hubungan lembaga negara dan lembaga pemerintah, koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian perkembangan biaya transportasi, penyusunan rencana pentarifan termasuk tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Badan Layanan Umum, penyusunan formula dan penetapan tarif jasa transportasi udara dan penunjang.

#### Pasal 24

Bagian Analisa dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Kementerian Perhubungan termasuk perkembangan fisik dan nilai manfaatnya (*outcome*), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penetapan Kinerja Kementerian Perhubungan, Rencana Aksi Nasional Pemberantasan Korupsi (RAN-PK) unit Sekretariat Jenderal serta kegiatan pembangunan sarana dan prasarana

transportasi yang dibiayai dengan mekanisme Pinjaman / Hibah Luar Negeri (PHLN).

#### Pasal 27

- 1) Subbagian Analisa dan Evaluasi Transportasi Darat dan Perkeretaapian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemantauan, analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan sarana dan prasarana transportasi darat dan perkeretaapian termasuk perkembangan fisik dan nilai manfaat (*outcome*), serta kegiatan pembangunan sarana dan prasarana transportasi yang dibiayai dengan mekanisme Pinjaman / Hibah Luar Negeri (PHLN), penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kementerian Perhubungan, Penetapan Kinerja Kementerian Perhubungan, Aksi Pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (AP-KKN) unit Sekretariat Jenderal.
- 2) Subbagian Analisa dan Evaluasi Transportasi Laut mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemantauan, analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan sarana dan prasarana transportasi laut dan multimoda termasuk perkembangan fisik dan nilai manfaat (*outcome*), serta kegiatan pembangunan sarana dan prasarana transportasi yang dibiayai dengan mekanisme Pinjaman / Hibah Luar Negeri (PHLN), penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Jenderal, penetapan kinerja Sekretariat Jenderal.



### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perhubungan Praktikan di tempakan di bagian Tata Usaha Biro Perencanaan. Tata Usaha Biro Perencanaan merupakan unit kerja yang persuratan dalam Biro Perencanaan, Surat masuk, surat keluar jadwal rapat pimpinan dan jadwal kerja pimpinan di kelola oleh unit kerja Tata usaha. Praktikan melakukan pekerjaan yang bersifat kesekretariatan yaitu berkaitan dengan pengelolaan arsip, membuat jadwal kerja pimpinan, jadwal rapat pimpinan serta pekerjaan yang berhubungan dengan teknologi perkantoran seperti E- surat, Fax, Email, Scan serta mesin fotocopy. Adapun bidang pekerjaan yang praktikan lakukan meliputi :

##### **1) Bidang Kesekretariatan**

Pekerjaan yang meliputi bidang kesekretariatan adalah membuat jadwal rapat pimpinan, jadwal kerja pimpinan serta melakukan kegiatan penanganan telepon.

##### **2) Bidang Teknologi Perkantoran**

- a. Melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin fotocopy.

- b. Melakukan kegiatan persuratan menggunakan E-Surat Kementrian Perhubungan.
  - c. Menscan surat untuk di jadikan arsip elektronik.
  - d. Mengirim dan menerima surat melalui fax maupun email.
  - e. Melakukan pemberian nomor surat menggunakan mesin ketik elektronik.
- 3) Bidang manajemen kearsipan
- Pekerjaan yang berkaitan dengan bidang kearsipan yaitu Pengelolaan surat masuk dan surat keluar, Penyimpanan dan penemuan arsip kembali.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berusaha untuk dapat cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan tempat kerja serta berusaha dengan cepat untuk menyesuaikan dengan tugas-tugas yang di berikan sehingga Praktikan dapat menyelesaikan tugas yang di berikan dengan baik dan tepat waktu. Dalam melaksanakan tugas yang diberikan Praktikan dibimbing oleh Ibu Kanah, Sekretaris Kepala Biro Perencanaan sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang diberikan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perhubungan terhitung mulai tanggal 03 Januari 2017 sampai 30 Januari 2017, kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja yaitu senin s.d kamis pukul 08.00 – 16.00 dan hari jum'at pukul 08.00 – 16.30 WIB. Adapun langkah- langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut :

## 1) Bidang Kesekretariatan

Kesekretariatan adalah salah satu mata kuliah yang pernah diampu oleh Praktikan, berikut ini adalah kegiatan dalam bidang kesekretariatan yang Praktikan kerjakan :

### a. Membuat agenda kerja pimpinan

Membuat agenda kerja pimpinan meliputi jadwal kerja dan jadwal rapat pimpinan, hal ini dibutuhkan untuk dapat menyusun jadwal yang tepat dengan mengatur waktu sebaik mungkin agar pimpinan dapat melakukan kegiatannya dengan efisien sehingga pimpinan dapat menjalankan pekerjaannya. Adapun langkah- langkah pembuatan Agenda kerja pimpinan yaitu :

- 1) Langkah pertama Praktikan menyalakan komputer
- 2) Memasukan *Password* yang di berikan oleh pembimbing
- 3) Mengurutkan surat masuk berdasarkan urutan masuk
- 4) Menggolongkan surat berdasarkan kepentingannya, untuk mempermudah pimpinan mengirimkan perwakilan jika pimpinan tidak dapat menghadiri undangan tersebut.
- 5) Selanjutnya, surat yang termasuk dalam golongan penting disusun ke dalam agenda kerja pimpinan di dalam komputer, sedangkan surat yang termasuk dalam golongan lain di berikan kepada ketua bagaian yang di tunjuk oleh pimpinan.

- 6) Setelah surat dalam golongan penting sudah masuk semua dalam agenda kerja, agenda tersebut di print untuk di berikan kepada Sekretaris Kepala Biro Perencanaan.

b. Penanganan telepon

Setiap perusahaan atau organisasi membutuhkan telepon kantor untuk mempermudah komunikasi antar bagian yang memiliki jarak sehingga interaksi terjalin dengan baik dan memudahkan kepala biro untuk dapat berkordinasi dengan setiap kepala bagian untuk mengefisiensikan waktu pengerjaan. Adapun langkah-langkah Praktikan dalam penanganan penerimaan telepon adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengangkat telepon pada ketika telepon berdering.
- 2) Selanjutnya Praktikan mengucapkan salam dan bertanya kepada penelpon dari mana serta maksud dan tujuan penelpon.
- 3) Kemudian Praktikan memberikan telpon kepada Sekretaris Biro Perencanaan, akan tetapi jika Sekretaris Biro Perencanaan sedang tidak di tempat maka Praktikan mencatat maksud dan tujuan yang di sampaikan oleh penelpon dalam memo catatan untuk nantinya diberikan kepada Sekretaris Biro Perencanaan.
- 4) Selanjutnya Praktikan mengucapkan salam dan menutup telepon, Memo catatan yang berisi informasi dari penelpon Praktikan taruh di atas meja Sekretaris.

## 2) Bidang Teknologi Perkantoran

Setiap organisasi perusahaan memerlukan teknologi perkantoran yang di sesuaikan dengan kemajuan teknologi yang sedang berkembang, teknologi perkantoran dapat membantu pekerjaan kantor menjadi lebih efektif dan efisien. Adapun bidang teknologi kantor yang Praktikan kerjakan sebagai berikut :

### a. Menerima dan mengirim fax

Organisasi perusahaan masih banyak yang menggunakan mesin fax sebagai alat pengirim dan penerima pada proses persuratan kantor, seperti halnya di Biro Perencanaan Kementrian Perhubungan, mesin fax merupakan barang penting kantor yang tidak pernah sepi dari pengguna, meski pun setiap Bagian di dalam Biro Perencanaan memiliki akun email akan tetapi tidak dapat mempengaruhi penggunaan mesin fax secara keseluruhan. Adapun Langkah-langkah pengiriman surat menggunakan mesin Fax sebagai berikut :

- 1) Praktikan menyalakan mesin Fax, biarkan mesin fax melakukan loading selama beberapa saat.
- 2) Kemudian pilih menu fax untuk melakukan pengiriman surat.
- 3) Selanjutnya letakan surat pada bagian samping mesin fax.
- 4) Kemudian tekan nomor tujuan pengiriman surat, selanjutnya tekan tombol send.
- 5) Biarkan surat yang di letakan mesin fax masuk ke dalam dan kembali lagi keluar.

6) Setelah itu tunggu sampai monitor kecil di mesin fax memberikan keterangan pengiriman berhasil.

b. Mengelola surat menggunakan E-Surat

Penggunaan E-surat dalam dunia perkantoran dapat menjadikan proses persuratan lebih efisien, karena surat yang telah di disposisi oleh Kepala Biro perencanaan tidak perlu di cartat secara manual dan di antar secara manual ke setiap bagaian, dengan menggunakan E- surat ini surat yang masuk bisa langsung di disposisi oleh Kepala Biro Perencanaan dan bisa langsung di salurkan ke setiap bagian. Adapun langkah - langkah penggunaanya yaitu :

- 1) Praktikan Menyalakan komputer dan pastikan bahwa komputer terhubung dengan jaringan internet.
- 2) Kemudian buka E-Surat Dephub untuk dapat mengakses aplikasi ini Praktikaan harus menggunakan User Sekretaris Biro Perencanaan.
- 3) Setelah itu masukan user pengguna, lalu tunggu sampai terdapat menu untuk melakukan pengelolaan surat.
- 4) Setelah E- surat dapat beroperasi, kirimkan surat yang telah di scan sebelumnya kepada kepala Biro Perencanaan.
- 5) Selanjutnya tunggu sampai surat tersebut di sampaikan kepad pihak yang dituju.

6) Selama proses tunggu tersebut, Praktikan dapat melihat perjalanan surat melalui akun E-surat yang sedang Praktikan operasikan.

### 3) Bidang Manajemen Kearsipan

Dalam sebuah perusahaan manajemen arsip sangat penting karena kumpulan dokumen atau warkat-waktat perlu di atur dan di kendalikan agar ketika perusahaan membutuhkan data dalam sebuah dokumen dapat di cari dan di temukan dengan mudah, adapun bidang manajemen arsip yang dilakukan Praktikan yaitu :

#### a. Pengelolaan surat masuk dan keluar



**Gambar 1.1 Buku Agenda Surat Masuk**

Ketika Praktikan Melakukan Praktik Kerja Lapangan di Biro Pencanaan Kementerian Perhubungan sedang melakukan uji coba menggunakan E- surat sehingga dalam melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di lakukan menggunakan cara manual dan

cara elektronik. Adapun langkah- langkah pengelolaan surat masuk secara manual yaitu :

- 1) Praktikan menerima surat, selanjutnya mencatat surat ke dalam buku besar, yang memiliki format sebagai berikut :
  - a) Tanggal surat masuk
  - b) Tanggal pembuatan surat serta nomor surat.
  - c) Perihal surat, jika surat undangan maka di tulis tanggal acara, jam serta tempat acara berlangsung.
  - d) Disposisi (berisikan Kabag apa yang harus membuat surat balasan tersebut)
  - e) Keterangan yaitu berisikan pesan yang ingin di sampaikan oleh Kepala biro perencanaan kepada Kabag yang bersangkutan.
- 2) Setelah surat dicatat dalam buku besar, surat lalu di disposisi oleh Kepala Biro Perencanaan.
- 3) Setelah selesai di disposisi oleh Kepala Biro Perencanaan selanjutnya surat di distribusikan kepada Kabag yang bersangkutan.

#### b. Menyimpan arsip

Setiap perusahaan memiliki tempat untuk menyimpan arsip yang masih dalam fase Aktif, biasanya arsip dapat di simpan dalam *filling cabineet* dan di simpan secara sistematis sehingga ketika jika di



butuhkan kembali surat dapat di temukan dengan mudah. Adapun

Langkah-langkah dalam melakukan penyimpanan arsip yaitu :

- 1) Surat yang telah selesai di proses selanjutnya di beri nomor surat.
- 2) Selanjutnya surat tersebut di catat dalam buku penyimpanan surat.
- 3) Selanjutnya setelah surat di beri nomor dan di catat, lalu surat di masukan kedalam folder dan di simpan di dalam lemari.



**Gambar 1.2 Penyimpanan Surat**

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Setiap pekerjaan yang dilakukan terkadang berjalan tidak sesuai dengan yang di harapkan ada kendala yang di hadapi dalam mengerjakan pekerjaan sehingga pekerjaan tersebut dapat terhambat penyelesaiannya, begitu pula dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Biro Perencanaan Kementrian Perhubungan Praktikan berusaha untuk dapat menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat waktu. Akan tetapi dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat berjalan dengan lancar dan dapat di selesaikan dengan baik, ada beberapa kendala yang di hadapi Praktikan diantaranya :

### 1) Komunikasi yang kurang efektif

Komunikasi yang kurang efektif dan berjalan tidak sesuai dengan yang diharapkan, dapat mengakibatkan pekerjaan yang di kerjakan menjadi terbengkalai dan terkadang menimbulkan keterlambatan penyelesaian tugas atau pekerjaan. Hal ini sering terjadi ketika Praktikan sedang di berikan pekerjaan untuk membuat surat perjalanan dinas untuk Kepala Biro Perencanaan, ketika Praktikan sedang melakukan Scan surat untuk di simpan dalam folder elektronik, pada saat yang berbeda pegawai lain memindahkan folder tersebut ke dalam folder lain tanpa memberi tahu kepada karyawan lain dan kepada Praktikan sehingga ketika Praktikan ingin mengirikan surat via Email kepada Kabag Pentarifan, Praktikan kesulitan untuk dapat menemukan surat yang telah di scan tersebut.

Ketika memberikan tugas karyawan tidak memberikan informasi secara jelas apa yang harus Praktikan kerjakan sehingga Praktikan dapat mengulang pekerjaan tersebut karena kesalahan yang terjadi diakibatkan kurangnya komunikasi yang terjalin antara Praktikan dengan Pegawai sehingga Praktikan mendapat teguran karena tidak dapat sesegera mungkin menyelesaikan tugas yang di berikan.

### 2) Penyimpanan Arsip yang kurang teratur

Penyimpanan arsip yang dilakukan sembarang dapat menyebabkan waktu yang relatif lama untuk melakukan penemuan arsip kembali, Biro Perencanaan menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan

sistem tanggal akan tetapi surat atau dokumen- dokumen tidak tersusun secara rapi berdasarkan tanggal dan di simpan hanya di dalam sebuah kotak kardus, sehingga Praktikan kesulitan dalam menemukan kembali surat atau dokumen yang di butuhkan. Karena hal ini dapat menghambat Praktikan untuk dapat mengerjakan pekerjaan yang lain.

#### **D. Cara Menghadapi Kendala**

Setiap permasalahan yang timbul pasti memiliki jalan keluar atau solusi begitu juga dengan kendala-kendala yang di hadapi Praktikan ketika melakukan Praktik Kerja Lapangan, Adapun solusi-solusi yang Praktikan lakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah :

##### **1. Komunikasi kurang yang Efektif**

Komunikasi merupakan salah satu cara seseorang untuk menyampaikan informasi, salah satu sarana untuk dapat mengenal dan mengetahui karakter seseorang. Akan tetapi dalam proses komunikasi terkadang tidak berjalan sesuai dengan apa yang di harapkan. Praktikan sadar bahwa komunikasi adalah salah satu sarana yang dapat Praktikan manfaatkan untuk dapat mengetahui segala informasi untuk memudahkan Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Dalam sebuah organisasi atau perusahaan yang terpenting yaitu berkomunikasi secara efektif dengan rekan kerja serta kepada atasan. Menurut Brent rubben mengemukakan komunikasi sebagai berikut :

Komunikasi adalah suatu proses melalui individu dalam hubungannya, dalam kelompok dalam organisasi dan dalam masyarakat untuk menciptakan, mengirimkan dan

menggunakan informasi untuk mengkoordinasikan lingkungan dan orang lain.<sup>1</sup>

Komunikasi merupakan sarana untuk menyampaikan pesan kepada orang lain sehingga komunikasi dalam sebuah perusahaan harus berjalan dengan efektif. Proses komunikasi sebagai sarana bagi pengkoordinasian dari segala aktifitas yang berlangsung dalam suatu organisasi perusahaan. Menurut Gordon I. Zimmerman ada 2 kategori besar tujuan dari komunikasi itu sendiri yaitu :

1. Kita berkomunikasi untuk dapat menyelesaikan tugas-tugas yang penting bagi kebutuhan, untuk memberi makan dan pakaian untuk diri sendiri, memuaskan kepenasaran akan lingkungan, dan untuk menikmati hidup.
2. Kita berkomunikasi untuk menciptakan dan memupuk hubungan dengan orang lain.<sup>2</sup>

Peranan komunikasi dalam suatu organisasi perusahaan sangatlah penting karena sebuah organisasi perusahaan tidak mungkin dapat berjalan baik dalam mencapai tujuan tanpa adanya komunikasi yang baik dan harmonis, Harlod D Lasswel dalam Hafied Cangara mengemukakan bahwa fungsi komunikasi antara lain :

1. Manusia dapat mengontrol Lingkungannya
2. Beradaptasi dengan lingkungan tempat mereka tinggal
3. Melakukan transformasi warisan sosial kepada generasi berikutnya.<sup>3</sup>

Sejalan dengan pendapat Harlod D Lasswel tentang fungsi komunikasi dalam sebuah organisasi, menurut Goran Hederbo dalam bukunya yang

---

<sup>1</sup> Arni Muhammad, *Komunikasi organisasi* , (Jakarta: Bumi aksara,2002), hal. 28

<sup>2</sup> Deddy Mulyana, *Ilmu Komunikasi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), hal. 4

<sup>3</sup> Hafied Cangara, *Pengantar Teori Komunikasi*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2009), hal 59

berjudul *Communication and Social Change in Developinng Nation*

bahwa fungsi komunikasi massa yaitu :

1. Menciptakan iklim perubahan dengan memperkenalkan nilai-nilai baru untuk mengubah sikap dan perilaku kearah modernisasi.
2. Mengerjakan keterampilan baru.
3. Berperan sebagai pelipat ganda ilmu pengetahuan.
4. Menciptakan efisiensi tenaga dan biaya terhadap mobilitas seseorang.
5. Meningkatkan aspirasi seseorang.
6. Menumbuhkan partisipasi dalam mengambil keputusan terhadap hal-hal yang menyangkut kepentingan orang banyak.
7. Membantu orang menemukan nilai baru dan keharmonisan dari suatu situasi tertentu.
8. Mempertinggi rasa kebangsaan.
9. Meningkatkan aktivitas politik seseorang.
10. Mengubah struktur kekuasaan dalam suatu masyarakat.
11. Menjadi sarana untuk membantu pelaksanaan program-program pembangunan.
12. Mendukung pembangunan sosial politik suatu bangsa.<sup>4</sup>

Sehingga dapat di simpulkan bahwa komunikasi yang baik akan dapat membuat seseorang dapat lebih mudah beradaptasi dengan lingkungan dan dapat mengendalikan lingkungannya agar segala sesuatu yang di kerjakan dapat terselesaikan dengan baik. Komunikasi merupakan salah satu dari fungsi pokok kantor dan merupakan sebuah proses yang penting bagi sebuah perusahaan. Akan tetapi terkadang apa yang di harapkan dengan apa yang terjadi tidak dapat sesuai dengan apa yang diinginkan, sehingga akan banyak kendala yang di hadapi ketika seseorang tidak dapat menciptakan iklim komuikasi dengan rekan kerjanya.

---

<sup>4</sup> Hafied Cangara, *Pengantar Teori Komunikasi*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2009), hal 63

Praktikan menyadari sulit dilakukan apabila Praktikaan tidak memulai komunikasi terlebih dahulu, karena komunikasi terjadi karena adanya sesuatu informasi yang ingin di sampaikan. Sehingga untuk mengatasi kendala tersebut Praktikan melakukan menciptakan iklim komunikasi terlebih dahulu dengan cara selalu memulai pembicaraan terlebih dahulu, menanyakan hal- hal yang berkenaan dengan pekerjaan Praktikan, sehingga mempermudah Praktikan dalam melaksanakan pekerjaan dan mengurangi resiko pekerjaan yang selesai tidak tepat waktu, karena jika komunikasi dilakukan secara baik maka akan menghasilkan pelaksanaan pekerjaan yang lebih baik sehingga akan menghasilkan sebuah karya terbaik pula.

## 2. Penyimpanan arsip yang kurang teratur

Penyimpanan arsip yang tersusun secara sistematis dapat memberikan kemudahan pekerja untuk dapat menemukan dokumen yang di butuhkan untuk dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, sehingga dalam kegiatan administrasi penyimpanan arsip merupakan hal yang sangat penting untuk sebuah organisasi perusahaan.

Menurut The Liang Gie, bahwa arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana karena mempunyai nilai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat di temukan kembali.<sup>5</sup>

Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusutan dan penyimpanan surat- surat

---

<sup>5</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), hal. 222

sedemikian rupa sehingga surat atau berkas dapat diketemukan kembali bila di perlukan. Titik berat dari kearsipan yaitu pada segi penemuan kembali bukan pada penyimpanan. Informasi yang tertulis disimpan untuk kemungkinan jika dibutuhkan pada waktu yang akan datang karena penyimpanan secara baik adalah penting dan menemukan kembali dengan segera adalah vital. Menurut George R. Terry dalam bukunya *office managemen and control* bahwa :

kearsipan adalah penempatan kertas- kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah di tentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas atau surat apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.<sup>6</sup>

Dalam pengertian diatas dapat di tarik kesimpulan bahwa dengan adanya manajemen arsip maka setiap dokumen atau surat-surat dalam sebuah organisasi perusahaan dapat disimpan dan di temukan kembali dengan mudah, jika arsip di di simpan secara rapih dan sistematis. Perlu di ingat bahwa arsip dapat disimpan apabila sudah selesai digunakan, sedangkan system penyimpanan arsip dapat menggunakan salah satu system penyimpanan arsip. Dalam menentukan system penyimpanan arsip perlu diperhatikan agar system yang digunakan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Menurut Bahri Munir system penyimpanan arsip ada 5 macam yaitu :

---

<sup>6</sup> Agus sugiarto dan teguh wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta, Gava Media, 2005), hal 2

1. System Kronologis yaitu suatu system yang penemuan warkat kembali berdasarkan bulan atau tahun, tanggal dan hari di jadikan kode penyimpanan surat.
2. System Abjad yaitu suatu system yang penemuan warkat kembali berdasarkan dari abjad.
3. Ssystem Subjek yaitu suatu system yang penemuan warkat kembali berdasarkan pokok isi atau perihal.
4. Sytem Numerik yaitu sytem pemberian nomor pada folder untuk penyimpanan warkat.
5. System wilayah yaittu system penyimpanan berdasarkan daerah/ wilayah surat yang di terima.<sup>7</sup>

Berdasarkan teori diatas, dalam penyimpanan arsip di Biro Perencanaan Kementerian Perhubungan sudah tepat menggunakan system kronologis di karenakan banyaknya surat yang keluar dan masuk system ini sangat tepat karena surat disimpan berdasarkan bulan atau tahun, tanggal dan hari surat di terima atau dikirim.

Akan tetapi kendala yang dialami yaitu penyimpanan yang tidak tersusun dengan rapi, sehingga Praktikan melakukan penggandaan arsip, dan menyusun ulang kembali penyimpanan surat masuk dan keluar agak berurutan berdasarkan tanggal surat deiterima atau dikirim dan selanjutnya di beri pembantas dari kertas tempel warna- warni untuk mempermudah pencarian arsip kembali. Karena Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada awal tahun sehingga surat masuk maupun keluar dapat di susun kembali daengan cepat sehingga tidak mengganggu tugas pokok Praktikan.

---

<sup>7</sup> *Bahir Munir Sukoco, Manajemen Administrasi Perkantoran, (Surabaya: Pt Glora Aksara Pratama, 2007), Hal 8*



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara untuk menerapkan seluruh ilmu yang di dapat selama kegiatan belajar mengajar, kegiatan PKL ini diharapkan dapat memberikan pengalaman kerja yang sesungguhnya untuk Praktikan sehingga kelak Praktikan memasuki dunia kerja sudah dengan keadaan yang siap. Setelah Praktikan melakukan Prakti Kerja Lapangan pada Tata Usaha Biro Prencanaan Kementerian Perhubungan dan menyelesaikan laporan ini, maka dapat di ambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan di Biro Perencanaan Kementerian Perhubungan Jalan Merdeka Barat No. 8 Jakarta 10110.
2. Praktikan di tempatkan pada Bagian Tata Usaha Biro Perencanaan. Tugas yang di berikan pada Praktikan berupa bidang keseekretarian dan bidang administrasi yang sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan kerja yaitu berupa pembuatan jadwal kerja pimpinan, jadwal rapat pimpinan, pengelolaan surat masuk dan keluar serta penanganan telepon.

3. Dalam pelaksanaan tugas Praktikan menemukan beberapa kendala, kendala tersebut antara lain :
  - a. Kurangnya komunikasi yang efektif atau miskomunikasi.
  - b. Penyimpanan arsip yang kurang teratur.
4. Cara mengatasi kendala- kendala yaitu :
  - a. Untuk mengatasi kendala kurang efektifnya komunikasi atau miskomunikasi yang sering terjadi, Praktikan lebih sering melakukan komunikasi kepada setiap karyawan Biro Perencanaan sebelum melakukan pekerjaan dan ketika menyelesaikan pekerjaan hal ini sebagai salah satu cara Praktikan untuk mengurangi kesalahan-kesalahan dalam bekerja di karenakan kurangnya komunikasi, serta Praktikan lebih sering menanyakan segala sesuatu apabila Praktikan tidak dapat menyelesaikannya, dengan begitu Karyawan lain mengetahui dan dapat menyelesaikan pekerjaan secara bersama- sama sehingga mengurangi terjadinya pekerjaan yang terbengkalai.
  - b. Untuk mengatasi penyimpanan arsip yang kurang teratur pertama Praktikan menyiapkan kertas warna warni tempel sebagai pembatas antar surat, lalu surat disusun kembali berdasarkan system kronologi dan di beri kertas tempel serta di tulis keterangan tahun dan tanggal sehingga apabila Praktikan membutuhkan dokumen tersebut dapat di cari dengan melihat pembatas kertas di pinggir surat.

## **B. Saran**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada tanggal 03 Januari sampai 30 Januari Mahasiswa menemukan beberapa kekurangan dalam diri mahasiswa sendiri dan dalam Tata Usaha Biro Perencanaan, untuk itu Mahasiswa ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi mahasiswa serta bagi organisasi perusahaan swasta maupun pemerintahan, diantaranya sebagai berikut :

### **1. Bagi mahasiswa**

Diharapkan mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dapat menciptakan komunikasi yang baik di dalam organisasi perusahaan karena, komunikasi merupakan salah satu hal terpenting dalam sebuah organisasi perusahaan, komunikasi yang efektif akan menciptakan iklim komunikasi yang baik sehingga dapat memberikan hasil kerja yang optimal dan baik. Mahasiswa juga jangan sungkan untuk menanyakan pekerjaan yang harus dikerjakan di awal masa Praktik Kerja Lapangan agar bidang kerja yang di kerjakan dapat sesuai dengan jurusan yang di tempuh oleh mahasiswa.

### **2. Bagi Instransi Perusahaan**

- a. Sebaiknya perusahaan menambahkan perlengkapan penyimpanan arsip yang lebih banyak dan baik agar arsip yang di simpan tidak mudah rusak dan dapat dengan mudah di temukan ketika dokumen penting di butuhkan kembali.

- b. Diharapkan perusahaan memberikan kartu akses untuk menggunakan lift selama jangka waktu tertentu untuk mahasiswa maupun siswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, sehingga dalam melakukan pekerjaan dapat selesai lebih cepat tanpa harus terlebih dahulu mencari kartu akses karyawan yang dapat di gunakan untuk lantai yang ingin dituju.

## DAFTAR PUSTAKA

- Cangara, Hafied. Pengantar Teori Komunikasi. Jakarta: Rajawali Pers. 2009
- Gie, The Liang. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty. 2007
- Muhammad, Arni. Komunikasi organisasi. Jakarta: Bumi aksara. 2002
- Mulyana, Deddy. Ilmu Komunikasi. Bandung: Remaja Rosdakarya. 2005
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. Manajemen Kearsipan Modern.  
Yogyakarta: Gava Media. 2005
- Sukoco, Bahir Munir. Manajemen Administrasi Perkantoran. Surabaya: Glora  
Aksara Pratama. 2007

## Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faksimile: Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
 Bagian UHTP : Telepon 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor: 6717 UN39.12/KM/2016  
 Lamp: 1 lembar  
 Hal: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

22 Desember 2016

Yth. Kepala Biro Perencanaan  
 Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan RI  
 Jl. Merdeka Barat No. 8  
 Jakarta 10110

Kami mohon kesediaan saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

Program Studi:	Pendidikan Ekonomi
Fakultas:	Ekonomi
Sebanyak:	1 Orang (Neng Visa N, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka:	Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
	Pada Tanggal 2 Januari s.d. 27 Januari 2017
No Telp/HP:	087770828561

Atas perhatian dan kerjasama Saudara kami sampaikan terima kasih



Woro Sasmoyo SH  
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Kaprog Pendidikan Ekonomi



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 11220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax (021) 4706285  
Laman: [www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO. 145/16A/3640

**LAMPIRAN NAMA  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

No	Nama	No.reg	Prodi
1.	Neng Visa Nurhayati	8105141465	Pend. Administrasi Perkantoran
2.	Widya Puji Lestari	8105141453	Pend. Administrasi Perkantoran

## Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL

	<b>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL</b>
JL. MERDEKA BARAT NO. 8 JAKARTA 10110	TELP. : (021) 3811308, 3505006 FAX : (021) 3522338 SMS center : +62 813-111111-05
	TLX : 48116 Menhub IA email : pusdatin@dephub.go.id home page : www.dephub.go.id

---

Nomor : 51/SR-T/TF/KI/16 Jakarta, 23 Desember 2016

Klasifikasi :  
 Lampiran :  
 Perihal : Praktek Kerja Lapangan (PKL) Kepada

Yth. Universitas Negeri Jakarta  
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
 dan Hubungan Masyarakat  
 di  
 J A K A R T A

1. Menunjuk surat Saudara Nomor : 6717/UN 39.12/KM/2016 tanggal 22 Desember 2016 perihal sebagaimana pokok surat diatas, dengan ini disampaikan bahwa usulan Mahasiswi atas nama Saudari Neng Vista Nurhayati dan Widya Puji Lestari dari Universitas Negeri Jakarta untuk dapat melaksanakan program Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Biro Perencanaan Kementerian Perhubungan pada tanggal 03 s/d 27 Januari 2017.
2. Selanjutnya pelaksanaan lebih lanjut agar berkoordinasi dengan Tata Usaha Biro Perencanaan Kementerian Perhubungan.
3. Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

A.n KEPALA BIRO PERENCANAAN  
 Pjt Kabag Pentatitan dan Pelaporan



**RINA WAHYU JATININGSIH**  
 Penata Tk.I (III/d)  
 NIP. 19790520 200312 2 003

Tembusan :  
 Kepala Biro Perencanaan.



### Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 - 4706285, Fax (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



#### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Widya Puji Lestari  
No. Registrasi 8105141453  
Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Nama Instansi Kementerian Perhubungan

NO.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Selasa, 03 Januari 2017	1 <i>h</i>	
2	Rabu, 04 Januari 2017	2 <i>h</i>	
3	Kamis, 05 Januari 2017	3 <i>h</i>	
4	Jumat, 06 Januari 2017	4 <i>h</i>	
5	Senin, 09 Januari 2017	5 <i>h</i>	
6	Selasa, 10 Januari 2017	6 <i>h</i>	
7	Rabu, 11 Januari 2017	7 <i>h</i>	
8	Kamis, 12 Januari 2017	8 <i>h</i>	
9	Jumat, 13 Januari 2017	9 <i>h</i>	
10	Senin, 16 Januari 2017	10 <i>h</i>	
11	Selasa, 17 Januari 2017	11 <i>h</i>	
12	Rabu, 18 Januari 2017	12 <i>h</i>	
13	Kamis, 19 Januari 2017	13 <i>h</i>	
14	Jumat, 20 Januari 2017	14 <i>h</i>	
15	Senin, 23 Januari 2017	15 <i>h</i>	

Jakarta, 27 Januari 2017



#### Catatan:

- Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
- Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R Jalan Rawamangun Muka, Jakarta : 1220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285 Fax. (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISIRI 9001 / 1999 : 10071001  
DIREKTORAT ATAS Riset  
IAS/TKA / 8040

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama Widya Puji Lestari  
No. Registrasi 8105141453  
Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Nama Instansi Kementerian Perhubungan


NO.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Selasa, 24 Januari 2017	1. <i>h</i>	
2	Rabu, 25 Januari 2017	2. <i>h</i>	
3	Kamis, 26 Januari 2017	3. <i>h</i>	
4	Jum'at, 27 Januari 2017	4. <i>h</i>	
5	Senin, 30 Januari 2017	5. <i>h</i>	
6		6.	
7		7.	
8		8.	
9		9.	
10		10.	
11		11.	
12		12.	
13		13.	
14		14.	
15		15.	

Jakarta, 27 Januari 2017  
Penilai,  
*h*  
Kandh


Catatan:

- Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
- Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

# Lampiran 4 Daftar Penilaian PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus 1 Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 - 4706283, Fax (021) 4706285  
Email: www.unj.ac.id/fe




**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
**.....SKS**

Nama: Widya Puji Lestari  
No. Registrasi: 8105141453  
Program Studi: Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik: Kementerian Perhubungan  
Alamat Praktik Telp: Jalan Merdeka Barat No. 8


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR (0-100)	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian				
			Skor    Nilai    Bobot				
2	Kedisiplinan	90	86 - 100    A    4				
			81 - 85    A-    3,7				
3	Sikap dan Kepribadian	88	76 - 80    B+    3,3				
			71 - 75    B    3,0				
4	Kemampuan Dasar	90	66 - 70    B-    2,7				
			61 - 65    C+    2,3				
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	82	56 - 60    C    2,0				
			51 - 55    C-    1,7				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	46 - 50    D    1				
			0 - 45    E    0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2. Alokasi Waktu Praktik				
			2 sks    90- 120 jam kerja efektif				
			3 sks    135- 175 jam kerja efektif				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	Nilai Rata-rata				
			$\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Akhir				
			<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>90</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		900					

Jakarta, 27 Januari 2017

Penilai,

Kanah



**Catatan:**  
**Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan**

## Lampiran 5 Sertifikat PKL

		<h1>SERTIFIKAT</h1>	
<small>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</small>		<h2>PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)</h2> <h3>Pada Biro Perencanaan</h3> <h3>Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan</h3>	
<p>Menyatakan bahwa :</p>			
Nama	:	Widya Puji Lestari	
Tempat Tanggal Lahir	:	Bekasi, 26 Februari 1997	
Mahasiswa	:	Universitas Negeri Jakarta (UNJ)	
NIM	:	8105141453	
Program Keahlian	:	Pendidikan Ekonomi	
Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan 1 (Satu) Bulan	:		
Periode	:	03 Januari – 27 Januari 2017	
Dengan hasil	:	Sangat Baik	
		<p>Jakarta, 27 Januari 2017</p> <p>Dit. Kepala Bagian Pentarifan dan Pelaporan</p> <p></p> <p><b>DINA WAHYU JATNINGSIH, SE, MSI</b></p> <p>Penata Tk. I (III/d)</p> <p>NIP. 19790520 200312 2 003</p>	
			

## Lampiran 6 Surat Keterangan PKL



### SURAT KETERANGAN

Nomor 013/SRT-KET/TRI/1/2017

Berdasarkan Surat Magang No. 51/SRT/TRF/XII/16 Dengan ini TU. Biro Perencanaan  
Kementerian Perhubungan menerangkan bahwa

Nama	Widya Puji Lestari
NIM	8105141453
Asal	Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Kerja Praktek (Magang) di TU Biro Perencanaan, Kementerian  
Perhubungan sejak tanggal 3 Januari 2017 sampai dengan 27 Januari 2017


Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya


Jakarta, 30 Januari 2017

PIKABAG PENTARIFAN DAN PELAPORAN

   
RINA WAHYU JATINGSIH  
Penata TK. I (III/d)  
NIP. 19790520 200312 2 003

## Lampiran 7 Kartu Konsultasi PKL


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jalan Husein Sastranegara, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4731227/4706281 Fax. (021) 4706285  
Lamp: www.unj.ac.id



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa: Widya Puji Lestari  
 2. No.Registrasi: 810511453  
 3. Program Studi: Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 4. Dosen Pembimbing: Dr. Nurgetty Zain, MM  
 NIP: 195502231986022001

5. Judul PKL: Laporan Praktek Kerja Lapangan  
pada sub bagian Tata Usaha Biro  
Perencanaan Kementerian Perhubungan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5/06/2017	Bab I : Latar Belakang		
2	8/06/2017	Bab II : - Sejarah Perusahaan - Profil perusahaan	- Kurangi Sejarah Perusahaan	
3				
4	12/06/2017	Bab III : Bidang kerja	- Bagian Kerja yang menjadi bag	
5	14/06/2017	Bab IV : Perbaikan bidang kerja	- kemas kerja saja,	
6	19/06/2017	Bab V : - kendala - Cara mengatasi kendala	- Kurangi urut kerja	
7				
8	20/06/2017	Bab VI : - Penambahan teori kendala - Penambahan teori penyelesaian	- Tambah kan teori	
9				
10	21/06/2017	Bab VII : - kesimpulan		
11	24/09/2017	Daftar Pustaka : - Tambahan referensi		
12				

SETUJUT UNTUK UJIAN PKL

REMARK:  
 Kartu ini dibuat dan dicatat/ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi.  
 Kartu ini dibuat pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan.

### Lampiran 8 Kegiatan Harian PKL

No	Hari, tanggal	Kegiatan
1.	Selasa, 03 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penempatan posisi Praktikan</li> <li>• Menerima surat masuk</li> <li>• Mencatat surat masuk ke komputer dalam buku besar</li> <li>• Membuat laporan hasil rapat.</li> </ul>
2.	Rabu, 04 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel Pagi</li> <li>• Pemindahan posisi penempatak kerja Praktikan ke bagian TU Biro Perencanaan</li> <li>• Menerima surat masuk</li> <li>• Mendisposisikan surat kepada Kepala Biro Perencanaan.</li> <li>• Membuat nomor surat untuk nota dinas keluar</li> <li>• Mengangkat telepon</li> <li>• Membuat jadwal harian Kepala Biro Perencanaan</li> </ul>
3.	Kamis, 05 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengirim Fax</li> <li>• Memdisposisikan surat untuk Kepala Biro Perencanaan.</li> <li>• Membuat surat perjalanan dinas Kepala Biro Perencanaan.</li> <li>• Mengangkat telpon</li> <li>• Menggandakan dokumen.</li> <li>• Membuat Jadwal harian Ketua Biro Perencanaan.</li> </ul>
4.	Jum'at, 06 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk kedalam komputer dan buku besar.</li> <li>• Membuat nomor surat untuk nota dinas keluar</li> <li>• Mengangkat telpon</li> <li>• Mengirim fax</li> <li>• Mengirim surat undangan menggunakan email Tu..</li> <li>• Membuat jadwal mingguan untuk Kepala Biro Perencanaan.</li> </ul>
5.	Senin, 09 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> <li>• Mencatat surat masuk kedalam komputer dan buku besar.</li> <li>• Mendisposisi surat masuk.</li> <li>• Menerima Fax surat masuk</li> <li>• Mengirim surat undangan menggunakan email Tu.</li> <li>• Mengangkat telepon</li> <li>• Membuat jadwal harian untuk Kepala Biro Perencanaan.</li> </ul>


6.	Selasa, 10 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengangkat Telepon</li> <li>• Menerima surat masuk.</li> <li>• Mencatat surat masuk kedalam komputer dan buku besar.</li> <li>• Memberi nomor surat</li> <li>• Mengirim fax</li> <li>• Membuat jadwal harian Kepala Biro Perencanaan.</li> </ul>
7.	Rabu, 11 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Membuat surat undangan</li> <li>• Menerima surat masuk</li> <li>• Mencatat surat masuk kedalam komputer dan buku besar.</li> <li>• Mendisposisikan surat untuk Kepala Biro Perencanaan</li> <li>• Mengangkat telepon.</li> <li>• Membuat jadwal harian Kepala Biro Perencanaan</li> </ul>
8	Kamis, 12 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Surat Perjalanan dinas Kepala Biro Perencanaan.</li> <li>• Mencatat surat masuk kedalam komputer dan buku besar.</li> <li>• Mendisposisi surat untuk kepala Biro Perencanaan.</li> <li>• Mengangkat Telepon.</li> <li>• Mengirim surat undangan menggunakan email Tu.</li> <li>• Membuat jadwal kerja harian Kepala Biro Perencanaan.</li> </ul>
9.	Jum'at, 13 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk kedalam komputer dan buku besar.</li> <li>• Mendisposisi Surat Masuk.</li> <li>• Membuat nomor surat nota dinas.</li> <li>• Mengangkat telepon.</li> <li>• Menggandakan dokumen.</li> <li>• Membuat jadwal kerja mingguan Kepala Biro Perencanaan.</li> </ul>
10.	Senin, 16 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Mencatat surat masuk kedalam komputer dan buku besar</li> <li>• Mengangkat telepon</li> <li>• Membuat jadwal rapat Kepala Biro Perencanaan.</li> <li>• Mengirim fax dan email kepada dishub Kalbar</li> <li>• Mendisposisi surat.</li> <li>• Membuat jadwal kerja harian Kepala Biro Perencanaan.</li> </ul>
11.	Selasa, 17 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk ke dalam komputer dan buku besar.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat jadwal kerja harian Kepala Biro</li> <li>• Mengangkat Telepon</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Menerima surat masuk</li> </ul>
12.	Rabu, 18 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel</li> <li>• Menerima surat masuk</li> <li>• Mencatat surat masuk kedalam komputer dan buku besar.</li> <li>• Mengirim fax surat undangan rapat</li> <li>• Membuat jadwal kerja harian Kepala Biro</li> <li>• Mengangkat telepon.</li> </ul>
13.	Kamis, 19 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk</li> <li>• Mengikuti rapat tentang penggunaan E- surat di lingkungan Biro Perencanaan.</li> <li>• Mengangkat telepon</li> <li>• Membuat jadwal kerja harian Kepala Biro</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>
14.	Jum'at, 20 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menscan surat undangan rapat Kepala Biro</li> <li>• Mengirim fax surat undangan</li> <li>• Mencatat surat masuk kedalam komputer dan buku besar.</li> <li>• Membuat nota dinas untuk surat tugas.</li> <li>• Mengetik nomor surat menggunakan mesin tik elektronik.</li> <li>• Membuat jadwal mingguan Kepala Biro</li> </ul>
15.	Senin, 23 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> <li>• Mencatat surat masuk kedalam komputer dan buku besar.</li> <li>• Mendisposisi surat masuk.</li> <li>• Menerima Fax surat masuk</li> <li>• Mengirim surat undangan menggunakan email Tu.</li> <li>• Mengangkat telepon</li> <li>• Membuat jadwal harian untuk Kepala Biro Perencanaan.</li> </ul>
16.	Selasa, 24 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk</li> <li>• Mengikuti rapat tentang penggunaan E- surat di lingkungan Biro Perencanaan.</li> <li>• Mengangkat telepon</li> </ul>


		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat jadwal kerja harian Kepala Biro</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>
17.	Rabu, 25 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> <li>• Membuat nomor surat</li> <li>• Mencatat surat keluar kedalam buku surat keluar Biro.</li> <li>• Mengangkat telepon.</li> <li>• Membuat nota dinas untuk bag. Analisis Evaluasi</li> </ul>
18.	Kamis, 26 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk kedalam komputer dan buku besar.</li> <li>• Mendisposisi surat masuk.</li> <li>• Menerima Fax surat masuk</li> <li>• Mengirim surat undangan menggunakan email Tu.</li> <li>• Mengangkat telepon</li> <li>• Membuat jadwal harian untuk Kepala Biro Perencanaan.</li> </ul>
19.	Jum'at, 27 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat keterangan pk1 untuk anak SMK</li> <li>• Mengangkat Telepon</li> <li>• Mencatat surat Masuk kedalam komputer dan buku besar.</li> <li>• Mendistribusikan surat untuk Sekjen Kemenhub</li> <li>• Membuat jadwa Kerja Mingguan</li> </ul>
20.	Senin, 30 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat sertifikat PKL</li> <li>• Pengaplikasian penggunaan E- surat secara keseluruhan.</li> <li>• Menscan surat masuk dan surat keluar untuk pengaplikasian E- surat</li> <li>• Mengangkat telepon</li> </ul>

## Lampiran 9 Lembar saran



*Building Future Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id




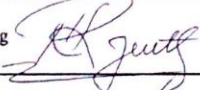


ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO.  
 IAS/NA/2640

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa  
 2. No.Registrasi  
 3. Program Studi  
 4. Tanggal Ujian PKL

: Widya Putri Leskari  
 : B105141453  
 : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 : 07 Juli 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darma Rika .S, M .SE	Kata Pengantar	IV	 
2		BAB I kurang 1 halaman		
3		BAB IV Saran ditambah untuk Organisasi	41	
4		dan Mahasiswa		
5		Referensi buku min 2002, ganti buku untuk		
6		keari		
7				
8	Dr. Henry Eryanto, MM	BAB I Latar Belakang Masalah	1	
9		Kritikan dengan Kebanyakan Kerja dengan		
10		dunia Pendidikan.		
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing 	Paraf Pembimbing	

**Catatan :**

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan